



Cahier des charges

Concierge – Responsable de bâtiment

1. Fonction

Intitulé du poste	Concierge – Responsable de bâtiment
Classe :	
Taux d'activité	100 %
Subordination	Responsable de service
Remplacé par	Concierge

2. Mission générale

- A. Assurer l'entretien des bâtiments de ses abords
- B. Veiller au maintien de la valeur des bâtiments et superviser les petits travaux effectués par des tiers
- C. Assurer la sécurité du bâtiment
- D. Assurer le lien avec les utilisateurs réguliers et occasionnels
- E. Coordonner le personnel de nettoyage

3. Activités principales

- A. Assurer l'entretien des bâtiments de ses abords
 - Effectuer des travaux de nettoyage dans les divers locaux sur le bâtiment et le mobilier, en mettant en œuvre des pratiques avancées de techniques de nettoyage (décapage des sols, etc.).
 - Entretien et préserver préau, places et allées.
 - Assurer le déneigement des accès.
 - Contrôler l'état des machines, des appareils et des outils.
 - Récueillir et trier les déchets à recycler ou à éliminer selon les normes communales en vigueur.
 - Assurer toute autre tâche d'entretien sur demande
- B. Veiller au maintien de la valeur des bâtiments et superviser les petits travaux effectués par des tiers
 - Procéder à un contrôle visuel régulier du bâtiment, repérer les signes d'usure, les dommages et informer le responsable du service et/ou l'architecte de la commune.
 - Veiller à l'état des stocks de produits de nettoyage, de matériel et de pièces de rechange. Coordonne les commandes. Etablit les inventaires annuels.
 - Contrôler périodiquement les installations de chauffage, de ventilation, de climatisation, de réfrigération, systèmes électriques, sanitaires, les ascenseurs, etc.

- Détecter les pannes et les dysfonctionnements, au besoin faire appel à des spécialistes pour les réparations;
- Demander des offres à des entreprises pour les petits travaux à effectuer et les fait valider par le responsable.
- Faire procéder aux réparations des dégâts ou défauts de fonctionnement des constructions et installation en contrôler l'exécution, les détails et la facturation
- Contrôler les tâches déléguées à des prestataires externes (entreprises de nettoyages de vitrages, etc) ;
- Effectuer les travaux d'entretien légers (changement de serrure, petites réparations, entretien d'extérieurs, etc.).
- Respecter les contrats de maintenance et effectuer les tâches courantes d'entretien et de réglage;
- Etablir des relevés de la consommation d'énergie du bâtiment, proposer des mesures d'optimisation;
- Assurer toute autre tâche de maintien de la valeur du bâtiment sur demande

C. Assurer la sécurité du bâtiment

- Faire appliquer règlement du bâtiment et les consignes de santé sécurité
- Assurer l'ouverture et la fermeture des locaux selon les horaires
- Gérer les clés électroniques des bâtiments
- Vérifier que le contrôle périodique du bon fonctionnement des installations d'alarme et de lutte contre le feu soit effectué,
- S'assurer que les voies d'évacuation sont libres en permanence de tout dépôt et que les portes conduisant à l'extérieur du bâtiment peuvent être ouvertes immédiatement et complètement ;
- Interdire le stockage de matériaux combustibles ou de liquides inflammables dans des locaux non appropriés ;
- Tenir à jour le carnet de contrôle remis par l'Inspection cantonale du service du feu, pour permettre à ce service de s'assurer de la régularité des contrôles et des dates de ceux-ci.
- Intervenir en cas d'alarme et fait appel aux services compétents en cas d'urgence.
- Assurer toute autre tâche liée à la sécurité sur demande

D. Assurer le lien avec les utilisateurs réguliers et occasionnels

- Représenter la commune au sein du bâtiment (« carte de visite »)
- Participer à la gestion de l'affectation des locaux lors de l'organisation d'événements particuliers (locations, cours du soir, journées portes ouverte, etc.).
- Gérer les demandes et assurer la liaison entre les utilisateurs et les services techniques communaux pour les travaux à effectuer et le mobilier à renouveler.
- Collaborer (prestations techniques) à la mise sur pied de manifestations et expositions se déroulant dans des bâtiments communaux.
- Mettre en place le matériel technique (son, lumière, écrans, technique, ...) lors de manifestations.

E. Coordonner le personnel de nettoyage

- Planifier et coordonner les travaux de nettoyage dans les divers locaux, encadrer le personnel régulier (nettoyeurs) et occasionnels (job d'été pour grands nettoyages);
- Faire respecter les normes d'hygiène et de sécurité au travail;

4. Compétences requises

1. Formation : CFC d'agent d'exploitation ou formation et expérience jugées équivalentes
2. Expérience demandée : expérience professionnelle dans le secteur du bâtiment, de la conciergerie ou régie
3. Connaissances spécifiques
 1. Connaissance des machines et produits de nettoyage
 2. Etre à l'aise avec les outils de gestion informatique et avec la technique (régie, son et lumière)
 3. Formation secouriste (un +)
4. Compétences

Savoir-faire

1. Avoir un sens pratique pour petits travaux
2. Être capable de gérer une petite équipe
3. Accepter des horaires irréguliers et le travail le weekend
4. Savoir parler et rédiger en français
5. Appliquer procédures de santé-sécurité en vigueur
6. Savoir s'adapter aux situations, et faire preuve de souplesse et de flexibilité
7. Savoir prendre des responsabilités dans le cadre de sa sphère de compétences et aptitudes
8. Avoir une sensibilité pour la durabilité et pour des mesures d'économies d'énergie
9. Etre en bonne santé

Savoir-être

1. Travailler en autonomie comme en équipe.
2. Savoir s'adapter aux situations, fait preuve de souplesse et de flexibilité.
3. Etre organisé et travailler rationnellement
4. Faire preuve de prévenance et de courtoisie auprès du public et des interlocuteurs
5. Faire preuve d'autorité lorsque la situation l'exige
6. Aimer les contacts humains et communiquer avec aisance

Fait, le

XXX	Olivier MORAND Co-Secrétaire général	Elisabeth ULDRY FROSSARD Conseillère administrative déléguée au personnel
-----	---	---